AIDE-MÉMOIRE : AUDIOVISUEL

Pré-événement

1. Choisir son fournisseur audiovisuel

- Vérifiez l'expérience du fournisseur dans la prestation de services audiovisuels pour des événements similaires.
- Demandez à voir des exemples de travaux précédents du fournisseur, notamment des vidéos ou des photos d'événements qu'il a couverts.
- Recherchez un fournisseur qui offre des solutions personnalisées en fonction des besoins spécifiques de votre événement.
- Assurez-vous qu'ils sont flexibles pour s'adapter à des changements de dernière minute.
- Étudiez attentivement le contrat proposé par le fournisseur. Assurez-vous qu'il inclut tous les détails, y compris les coûts, les responsabilités, les heures de service, etc.

2. Faire la liste de vos besoins

- En terme de sonorisation; microphones, enceintes, etc.
- En terme d’éclairage; lumières, effet lumineux, etc.
- En terme de visuel; projections, affichages, écrans, etc.
- En terme de différents services; captation vidéo, diffusion en direct, traduction simultanée, accrochage, etc.

AIDE-MÉMOIRE : AUDIOVISUEL

Montage et jour J

3. Régie technique :

- Vérifier la présence d'une régie technique bien équipée pour gérer les aspects audiovisuels pendant l'événement.
- S'assurer de la disponibilité du personnel technique compétent pour la configuration, le fonctionnement et le démontage de l'équipement audiovisuel.

4. Qualité du son :

- Vérifier que tous vos besoins au niveau des types de microphones (cravate, pupitre, micro sans fil, etc.) et sonorisation générale sont bien en place.
- Avoir un contrôle précis du volume pour s'adapter aux différentes activités de l'événement. Il peut arriver dans certains lieux qu'ils aient leur propre musique d'ambiance, par exemple dans les hôtels. Vérifier lors de votre visite de site que vous pouvez avoir le contrôle du volume.

5. Éclairage :

- Vérifier que tous vos besoins au niveau de l'éclairage sont bien en place.
- Vérifier la possibilité de contrôler l'éclairage de manière à s'adapter aux différentes phases de l'événement.

6. Projection et affichage :

- Vérifier que vous avez bien tous vos écrans de projection et que ceux-ci sont bien à leurs emplacements. S'assurer que l'on puisse bien voir aux différents emplacements dans les salles.

7. Compatibilité technique et connexion Internet :

- S'assurer que l'équipement audiovisuel est compatible avec les différents types de supports par exemple, les ordinateurs portables (avec la bonne typographie pour les présentations), tablettes, etc.
- Vérifier que l'équipement audiovisuel est compatible avec les logiciels de présentation utilisés (PowerPoint, Keynote, etc.).
- Vérifier la disponibilité d'une connexion Internet stable et suffisamment rapide pour prendre en charge les besoins de l'événement.

AIDE-MÉMOIRE : AUDIOVISUEL

Montage et jour J

8. Essais et test préalables :

- Planifier des essais préalables pour garantir que tout l'équipement fonctionne correctement avant le début de l'événement.
- Tester la qualité du système de sonorisation pour s'assurer que le son est clair et audible dans tout l'espace.
- Tester l'éclairage de la scène pour garantir une visibilité optimale des présentateurs et des intervenants.
- Tester les équipements de projection pour garantir une résolution et une luminosité adéquates.
- S'assurer que le timing de l'équipement audiovisuel est synchronisé avec le programme de l'événement.
- Mettre en place un plan de résolution des problèmes en temps réel pour faire face à d'éventuels dysfonctionnements pendant l'événement.